

艺羽青脉档案管理咨询有限公司

浙江艺羽青脉档案管理咨询有限公司成立于 2017 年，注册资金 1000 万。浙江省档案学会会员，公司已全面通过质量管理体系，环境管理体系，职业健康安全管理体系。

公司拥有一支专业过硬，技术全面，整治可靠的技术团队。公司现有档案人员 300 多名，其中大学生人数占总人数 95%。公司设立专门的档案培训部门，建立长效的培训机制，保证公司人员的可持续发展。

公司始终坚持以客户和员工满意为原则，不断的加强企业的综合竞争力。



招聘人数：50 人

岗位要求：

- ① 办公室文员、文秘、计算机、财会、电子商务等专业优先；
- ② 沉稳细致，原则性强，能够熟练使用办公软件。

工作内容：

- ① 档案整理；②档案扫描；③图像处理；④目录著录；⑤质检；⑥装订。

工资待遇：基本工资+超额奖励

1. 实习期间工资为 2200 元-2500 元/月（基本工资根据各项目及岗位而定，含基本工资、餐费补贴、交通补助、全勤奖以及达标奖励），提供住宿（水电网费自理），另有超额计件工资，上不封顶。综合月薪 3000--5000 元/月

工作时间：

- ① 五天或六天工作制，每天工作 8-10 小时。（据项目情况而定）；
- ② 遇项目进度较紧张的情况下需要加班，工作时间会因项目需要做临时调整，增加的工作时间会以超额奖金的方式计算加班费。
- ③ 国家法定假日正常休假。

入职资料：

- 1、本人无犯罪记录证明原件 1 份（可到户口所在地派出所、街道、村委会开具），实习生可学校统一开具；
- 2、户口本页主页和本人页复印件 1 份，身份证复印件 2 份（复印在一张 A4 纸上）；
- 3、实习生应有学校开具的在校证明原件 1 份；
- 4、一寸白底彩色照片 2 张（证件照）；
- 5、身体健康证明（在二级以上正规医院体检报告单原件,胸透、肝功、心电图必检）；学校医院出具体检合格报告也可，费用自理。

加入我们你将得到：

不定期的公司团队旅游；带薪年假；节假日礼品发放；良好的上升空间；良好的培训机会；

工作地址：北京、浙江（杭州、宁波、温州、嘉兴、衢州）、上海、江苏等各政府机关、企事业单位办公场所内。

联系电话：15067486116（陈老师）

公司于2019年4月29日下午3:40在招聘室（艺205室）招聘宣讲